

**BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ**
**"NICOLAE MILESCU SPĂTARUL"**
**VASLUI**

# REGULAMENT INTERN

**01 martie 2019**

# REGULAMENT INTERN

## CUPRINS

1.Dispoziţii generale

2.Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al demnităţii umane

3.Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaţilor
3.1.1 Drepturile şi obligaţiile angajatorului
3.1.2. Drepturile şi obligaţiile angajaţilor

4.Reguli privind protecţia şi securitatea muncii
4.1.1 Protecţia, igiena şi securitatea muncii
4.1.2 Prevenirea şi stingerea incendiilor

5.Norme privind organizarea timpului de lucru şi a timpului de odihnă

6.Reguli privind disciplina muncii în instituţie

7.Reguli privind soluţionarea cererilor, propunerilor, sesizărilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţiilor

8.Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

9.Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specific
9.1.1.Răspunderea angajatorului şi a angajaţilor
9.1.2. Norme privind accesul la informaţii de interes public şi relaţiile mass-media
9.1.3. Reguli privind evaluarea profesională a salariaţiilor
9.1.4. Circuitul documentelor în instituţie
9.1.5. Reguli privind circuitul informaţional formal din cadrul instituţiei
9.1.6. Reguli privind utilizarea bunurilor din dotare
9.1.7. Reguli privind modul de exploatare, întreţinere şi conducere a autovehiculului instituţiei
9.1.8. Reguli pentru delegaţiile conducătorilor auto
9.1.9. Reguli de acces la programul informatic
9.1.10. Diverse

10.Dispoziţii finale

## CAPITOLUL I
## DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament intern al Bibliotecii Judeţene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, cu caracter normativ, se întocmeşte în baza art.241-246 şi a celorlalte dispoziţii din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003 modificată, precum şi a următoarelor norme juridice:

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr.334/2002 privind bibliotecile, republicată şi actualizată;
- Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- Hotărârea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legea nr.62/2011 privind dialogul social;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fondurile publice;
- Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Judeţene "Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui aprobat de Consiliul Judeţean Vaslui prin Hotărârea nr. 216/16.11.2017.
- Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecţiei muncii salariaţilor, drepturi şi obligaţii pentru angajaţi şi angajatori.

Art.2.

(1)Regulamentul are ca obiect, precizarea aplicării la Biblioteca Judeţeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui a regulilor generale şi permanente privind:

a. respectarea principiului nediscriminării şi al combaterii oricăror forme de excluziune socială şi de încălcare a demnităţii umane;
b. respectarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi ale angajaţilor;
c. asigurarea condiţiilor de muncă, protecţia, igiena şi securitatea muncii;
d. organizarea timpului de lucru şi odihnă;
e. disciplina muncii în instituţie;
f. soluţionarea cererilor, propunerilor, sesizărilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţiilor;
g. abaterile disciplinare, sancţiuni aplicabile şi reguli referitoare la procedura disciplinară;
h. accesul la informaţiile de interes public şi relaţiile cu media;
i. modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice instituţiei;
j. criteriile şi procedurile de evaluare profesională.

(2)Normele stabilite în prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legale specifice bibliotecilor, precum şi cele impuse de Codul Muncii şi de alte dispoziţii legale, specifice obligatorii.

Condiţiile pentru ocuparea posturilor corespunzătoare oricărei funcţii prevăzute pentru întregul personal angajat sunt stabilite de legislaţia în vigoare.

Funcţiile personalului Bibliotecii Judeţene Vaslui sunt împărţite, după natura postului, în funcţii de conducere şi de execuţie iar după nivelul studiilor, în funcţii cu studii superioare de lungă durată sau de scurtă durată, medii/postliceale şi studii generale/profesionale.

Atribuţiile de serviciu ale întregului personal angajat sunt prevăzute în fişa postului, anexă la contractul individual de muncă.

Relaţiile de muncă funcţionează pe baza următoarelor principii:

- libertatea muncii;

- egalitatea de şanse şi de tratament;
- eliminarea oricăror forme de discriminare;
- libertatea asocierii pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor profesionale, economice sau sociale;
- consensualitatea şi buna credinţă;
- informarea, comunicarea şi consultarea reciprocă;
- respectarea autorităţii conferite de lege structurilor de conducere;
- respectarea funcţiilor eligibile din cadrul organizaţiilor sindicale;
- demnitatea fiecărui salariat.

Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, conducerea Bibliotecii Judeţene Vaslui şi Sindicatul Bibliotecii Judeţene Vaslui se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii.

(3)Regulamentul intern al Bibliotecii Judeţene „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se aplică tuturor salariaţilor (permanenţi, temporari, detaşaţi, delegaţi) indiferent de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de postul pe care îl ocupă. Regulamentul se aplică şi celor care fac practică în instituţie.

## CAPITOLUL II
## REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL DEMNITĂŢII

Art.3.

(1)În cadrul relaţiilor de muncă din Biblioteca Judeţeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui se aplică dreptul egalităţii de şanse şi de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2)Orice discriminare directă sau indirectă faţă de salariaţi, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.4.

(1) Constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

a. utilizarea de către angajator sau de către oricare şef de serviciu a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiţi salariaţi în legătură cu relaţiile de muncă şi cu drepturile pe care aceştia le au în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi de tratament;
b. modificarea unilaterală de către angajator sau de către şefii de serviciu a condiţiilor de muncă şi a relaţiilor de muncă pentru salariaţii care au făcut o reclamaţie sau au depus o plângere, în condiţiile prevăzute de lege;
c. actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(2)Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.5

(1)Salariaţii Bibliotecii beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii pe care urmează să o desfăşoare, de protecţie socială, de securitate şi de protecţie sanitară, precum şi de respectarea demnităţii şi conştiinţei, fără nici o discriminare.

(2)Salariaţii Bibliotecii Judeţene Vaslui au dreptul de a reclama conducerii Bibliotecii Judeţene Vaslui, toate faptele de discriminare, marginalizare socială, prevăzute de contractul individual de muncă sau de alte prevederi legale, la care sunt supuşi.

## CAPITOLUL III
## DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR

### Secţiunea 1- Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.6.

(1)Pentru asigurarea în condiţii optime a desfăşurării normale a activităţii şi în scopul organizării eficiente a muncii, precum şi în scopul asigurării condiţiilor optime de muncă în toate sectoarele de activitate, conducerea Bibliotecii Judeţene Vaslui are următoarele drepturi:

a. să stabilească organizarea, funcţionarea, obiectivele şi strategia Bibliotecii Judeţene Vaslui prin elaborarea planurilor operaţionale şi să urmărească îndeplinirea lor;
b. să stabilească normele generale şi normele specifice de organizare a activităţii şi de funcţionare a serviciilor, să elaboreze planurile operaţionale ale Bibliotecii Judeţene Vaslui şi să urmărească îndeplinirea lor;
c. să stabilească prin fişele posturilor, atribuţii clare şi concrete şi responsabilităţile pentru fiecare persoană angajată;
d. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu şi în strictă conformitate cu legea şi cu celelalte norme legale în materie;
e. să angajeze forţă de muncă pe bază de contract individual de muncă în condiţiile stabilite de lege;
f. să ia măsurile ce se impun pentru organizarea şi reglementarea activităţilor interne şi pentru asigurarea condiţiilor de muncă optime, în vederea asigurării unei funcţionalităţi eficiente a instituţiei;
g. să-şi stabilească strategia de dezvoltare;
h. să modifice fişa postului în funcţie de strategia de dezvoltate şi de necesităţile instituţiei;
i. să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
j. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi încălcarea deontologiei profesionale şi să stabilească măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de prezentul regulament în comisia de disciplină;
k. să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse bibliotecii de către personalul salariat;
l. să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârşite de personalul salariat al instituţiei în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu;
m. să solicite, în funcţie de dinamica activităţii Bibliotecii Judeţene Vaslui, posturi corespunzătoare serviciilor care necesită un număr mai mare de posturi;
n. să evalueze, în conformitate cu prevederile legale, activitatea şefilor de serviciu şi a personalului de execuţie, anual, cât şi în situaţiile care impun acest lucru (angajare, reluarea activităţii, reîncadrare şi promovare);
o. să reprezinte instituţia în relaţia cu terţe părţi;
p. pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din O.U.G 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
q. evaluările se efectuiază de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise;
r. în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre situaţiile prevăzute la art.2, lit. c)-e) din O.U.G 96/2003, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea;
s. angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi salariaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurării a procesului de muncă, cât starea de graviditate nu este vizibilă.

(2)Conducerea Bibliotecii are şi alte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.7.

(1)Conducerea Bibliotecii răspunde de buna organizare a muncii, de asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării normale a activităţii şi adoptă o conduită corectă faţă de toţi salariaţii.

În acest scop, directorii şi şefii de serviciu au următoarele obligaţii:

a. repartizarea sarcinilor de serviciu astfel încât să se asigure cunoaşterea şi executarea corectă a acestora de către întreg personalul de execuţie;
b. organizarea raţională a activităţii şi a muncii prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate obiectului de activitate al instituţiei;
c. punerea la dispoziţia salariaţiilor, potrivit specificului muncii lor, a mijloacelor de muncă în bună stare de funcţionare, astfel încât sa se asigure folosirea corectă şi eficientă a timpului de lucru, evitarea accidentelor de muncă şi a pericolului izbucnirii de incendii;
d. selecţia, încadrarea, repartizarea, pregătirea şi perfecţionarea forţei de muncă, corespunzător necesităţilor impuse de realizarea activităţii;
e. stabilirea de regulamente pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
f. asigurarea cunoaşterii şi aplicării legislaţiei în vigoare şi a deciziilor conducerii instituţiei privind activitatea instituţiei;
g. întocmirea şi difuzarea instrucţiunilor privind funcţionarea şi exploatarea instalaţiilor, aparaturii, a instrucţiunilor de lucru, a normelor de manipulare, depozitare, transport;
h. dotarea tuturor locurilor de muncă cu aparatură şi materiale necesare asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, privind situaţiile de urgenţă, echipamente de lucru şi de protecţie;
i. asigurarea condiţiilor de muncă, protecţie şi igienă a muncii, instruire periodică a salariaţiilor şi reinstruirea lor cu ocazia schimbării locului de muncă, cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii, situaţiile de urgenţă, igiena muncii;
j. examinarea şi luarea în considerare a sugestiilor şi propunerilor făcute de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate serviciile de activitate şi informarea acestora asupra modului de rezolvare;
k. luarea tuturor măsurilor pentru protejarea valorilor active ale instituţiilor, apărarea proprietăţii intelectuale, a secretului de serviciu;
l. acordarea tuturor drepturilor salariaţilor, conform legii, şi a contractului individual de muncă;
m. informarea periodică a salariaţiilor cu privire la situaţia economică şi financiară a instituţiei precum şi asupra elementelor curente care privesc buna desfăşurare a activităţii şi relaţiilor de muncă din bibliotecă;
n. efectuarea plăţii tuturor contribuţiilor şi impozitelor aflate în sarcina angajatorului, precum şi reţinerea şi virarea contribuţiilor şi impozitelor datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
o. operarea la timp în registrul general de evidenţă a salariaţilor a tuturor înscrisurilor prevăzute de lege;
p. asigurarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
q. luarea în considerare, în funcţie de posibilităţile concrete, a solicitărilor salariaţilor pentru schimbarea locului de muncă sau condiţiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate;
r. eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
s. respectarea dreptului salariaţilor la informare şi consultare;
t. consultarea cu sindicatul, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
u. regulamentul intern se întocmeşte de angajator cu consultarea sindicatului bibliotecii;
v. conducerea bibliotecii are obligaţia de a invita reprezentantul sindicatului să participe la şedinţele de consiliu de administraţie, participarea făcându-se cu statut de observator, cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(2)În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă pentru prevenirea accidentelor în muncă şi a bolilor profesionale, conducerea bibliotecii are următoarele obligaţii:

a. să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcţionării din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă, dacă este cazul, să menţină condiţiile de muncă pentru care s-

a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale în care a fost emisă;

b. să stabilescă măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de sănătate şi securitate în muncă, corespunzătoare condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifice unităţii;

c. să stabilescă pentru salariaţi şi pentru ceilalţi participanţi la procesul de muncă, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă corespunzător funcţiilor exercitate;

d. să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locul de muncă;

e. să asigure şi să controleze prin persoana desemnată, cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite precum şi a prevederilor legale în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;

f. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor: afişe, pliante, filme şi alte asemenea cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă;

g. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum şi a măsurilor de prevenire necesare;

h. să asigure instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a persoanelor cu atribuţii în domeniul sănătăţii în muncă;

i. să angajeze numai persoane care în urma controlului medical corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

j. să ţină evidenţa accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi avariilor;

k. să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparării de măsură şi control;

l. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor şi al cercetării accidentelor de muncă;

m. să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, amenajarea locurilor de muncă, etc., să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi imbolnăvire profesională;

n. să asigure o imbunătăţire a nivelului de sănătate şi securitate în muncă a angajaţilor, după evaluarea riscurilor, după stabilirea măsurilor preventive şi a metodelor de lucru;

o. să se asigure că sunt consultaţi angajaţii în problemele referitoare la măsurile şi consecinţele privind securitarea şi sănătatea în muncă;

p. să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

q. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

r. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare şi să ţină evidenţa accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice şi a avariilor;

s. să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale, să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare;

t. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajaţii sunt expuşi în timpul lucrului;

u. să asigure întocmirea fişei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus şi să completeze acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale activităţii;

v. să elaboreze pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

(3) Conducerea instituţiei va permite vizitarea bibliotecii de către grupuri organizate, însoţite de persoane autorizate, precum şi filmarea în incinta instituţiei.

(4) Conducerii Bibliotecii îi revin şi alte obligaţii, potrivit legii şi altor norme juridice.

## Sectiunea 2- Drepturile şi obligaţiile angajaţilor

Art.8.

(1)Salariaţii au drepuri şi obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele individuale de muncă, prezentul regulament şi de Codul muncii.

(2)Angajaţii au obligaţii şi răspunderi de natură profesională, materială şi morală, conform legii.

Art.9

(1)Personalul bibliotecii are următoarele drepturi şi libertăţi profesionale:

a. libertatea de a concepe activitatea profesională;
b. dreptul de a utiliza baza materială şi resursele puse la dispoziţie în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
c. dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea activităţilor de bibliotecă;
d. dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfăşurării activităţii de nici o autoritate publică;
e. dreptul de a fi protejat de autorităţile responsabile cu ordinea publică în spaţiul instituţiei împotriva persoanei sau grupurilor de persoane care aduc atingere demnităţii umane şi profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor şi obligaţiilor;
f. dreptul de a face parte din asociaţii sau organizaţii sindicale, profesionale şi culturale naţionale şi internaţionale;
g. dreptul de a primi despăgubiri din partea angajatorului dacă a suferit un prejudiciu material din culpa sa în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
h. salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră, de alte cauze neprăvăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. Personalul care are în responsabilitate colecţii cu acces liber beneficiază de un procent de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului;
i. libertatea de a-şi exprima liber opinii profesionale în cadrul instituţiei şi de a întreprinde acţiuni în nume propriu în afara instituţiei, dacă acestea nu afectează prestigiul instituţiei şi demnitatea profesiei;
j. pentru salariatele gravide care îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, angajatorii au obligaţia de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare; medicul de medicina muncii stabileşte intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziţiei de lucru, perioadele de activitate, precum şi durata perioadelor pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare;
k. dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
l. în baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale;
m. angajatorii sunt obligaţi să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul;
n. la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
o. pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(2)Odată cu încadrarea în instituţie, salariaţii au următoarele drepturi:

a. să primească salariul conform contractului individulal de muncă, corespunzător cantității și calității muncii depuse, în funcție de complexitatea muncii, răspunderea realizării sarcinilor de serviciu, nivelul de pregătire profesională;
b. să beneficieze de repausul zilnic și săptămânal;
c. să beneficieze de concediul de odihnă, concediu pentru evenimente familiale deosebite, concediu fără plată, concediu pentru formare profesională, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru îngrijirea copilului;
d. dreptul de acces la formare profesională;
e. dreptul să le fie asigurate condiții corespunzătoare de muncă, din punct de vedere al securității, sănătății, demnității, al egalității de șanse și de tratament în muncă;
f. dreptul la consultare și informare;
g. dreptul la protecție din partea sindicatului și /sau instituției, în caz de concediere;
h. dreptul la negociere colectivă și individuală;
i. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii;
j. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

(3) Conducerea Bibliotecii Județene Vaslui și sindicatul Bibliotecii Județene Vaslui se vor informa și consulta reciproc, în situația în care dețin informații, în legătură cu posibile modificări ce urmează să se producă în instituție, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor negative asupra angajaților, determinate de aceste modificări.

(4)În toate situațiile de reorganizare a instituției, drepturile și obligațiile salariaților prevăzute în prezentul regulament de ordine interioară se transmit noilor subiecte de drept.

(5)La solicitarea reprezentanților sindicatului cotizația lunară este reținută de la sindicaliști prin statele de plată/în numerar raportându-se lunar, în scris sau prin mijloace electronice, situația contribuției fiecărui membru de sindicat, și trimestrial, statul de funcții dacă au survenit modificări;

(6)În vederea menținerii și îmbunătățirii activității salariaților, Conducerea Bibliotecii Județene Vaslui va colabora cu sindicatul asigurând accesul la informații și documente necesare, reprezentanții sindicali având obligația de a păstra confidențialitatea datelor ce le-au fost transmise cu acest caracter.

(7)Personalul are și alte drepturi prevăzute de Legea bibliotecilor –Legea nr.334/2002 republicată și modificată și de Codul Muncii.

Art.10.

(1) Personalului, de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Biblioteca Județeană Vaslui, îi revin următoarele obligații:
a. să-și însușească și să respecte regulile și instrucțiunile care reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștința lor, prin grija conducerii sindicatului, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
b. să-și îndeplinească sarcinile menționate în fișa postului, cu respectarea strictă a disciplinei muncii, a programului de lucru;
c. să-și îndeplinească normele de muncă și folosirea integrală a timpului efectiv de muncă de 8 ore pentru executarea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu la locul de muncă;
d. personalul bibliotecii care lucrează direct cu publicul trebuie să posede abilități de comunicare, să cunoască bine colecția bibliotecii, să poată da informații necesare, să vegheze la buna manipulare și păstrare a materialului de bibliotecă;
e. să-și însușească sarcinile care le revin din programele aprobate pentru protecția mediului;
f. să folosească aparatura la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică în condițiile deplinei siguranțe, să nu lase fără supraveghere instalațiile în funcțiune;
g. să păstreze în bună stare de funcționare aparatura și în general orice material care le-a fost încredințat pentru exercitarea muncii lor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale;
h. să gestioneze cantitativ și calitativ produsele manipulate, să păstreze integritatea aparaturii exploatate și a obiectelor de inventar din dotare;
i. să respecte consumurile normate prin utilizarea eficientă a aparaturii și a tuturor utilităților;

j. să folosească materialele din dotarea instituţiei numai potrivit activităţii legate de obiectivul său de activitate ca salariat;
k. să păstreze integritatea patrimoniului instituţiei, să nu deterioreze, să nu degradeze şi să nu descompleteze, din neglijenţă sau în mod voit, instalaţiile şi dotările tehnice, sanitare şi celelalte bunuri din patrimoniul instituţiei;
l. să respecte reglementările stabilite de conducerea instituţiei referitoare la accesul, protejarea patrimoniului şi apărarea proprietăţii intelectuale;
m. să respecte prevederile referitoare la păstrarea secretului de serviciu, în condiţiile legii;
n. să folosească, în timpul programului de lucru toate mijloacele de protecţie individuală sau colectivă puse la îndemâna lor şi să respecte dispoziţiile speciale date de conducerea instituţiei în acest scop;
o. să folosească echipamentul de lucru încredinţat;
p. să înştiinţeze şeful ierarhic asupra apariţiei şi existenţei unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în desfăşurarea normală a activităţii proprii sau a sectorului în care lucrează şi să sesizeze pericolele ce ar putea pune în primejdie oamenii, clădirile, colecţiile, mobilierul sau orice bunuri ce aparţin instituţiei;
q. să anunţe şeful ierarhic superior imediat ce a luat cunoştinţă de producerea unui accident sau de sustragerea unui bun material din patrimoniul instituţiei, păstrând pe cât posibil intactă starea de fapt în care s-a produs; să dea relaţii în scris la solicitarea conducerii, dacă este în cunoştinţă de cauză, în vederea cercetării prealabile;
r. să intervină responsabil în cazul unor avarii, accidente tehnice, mecanice, auto sau umane în situaţii de calamităţi naturale, pentru a contribui la salvarea şi refacerea patrimoniului instituţiei; salariaţii nu răspund de pagube provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal de serviciu;
s. să răspundă la toate solicitările conducerii bibliotecii şi a şefului ierarhic legate de activitatea instituţiei, în condiţiile legislaţiei în vigoare;
t. să menţină curăţenia la locul de muncă;
u. să menţină ordinea şi disciplina la locul de muncă şi în incinta instituţiei şi să aibă o comportare civilizată în cadrul relaţiilor de serviciu cu colegii sau cu terţii;
v. să nu pretindă sau să nu primească de la colegii de muncă sau de la subalterni, superiori sau alte persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuţiilor sale de serviciu sau favorizarea realizării unor servicii;
w. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea şefului ierarhic;
x. la terminarea programului de lucru să lase sau să predea locul de muncă în perfectă stare de curăţenie, ordine şi siguranţă;
y. să respecte Regulamentul intern, instrucţiunile şi dispoziţiile şefilor ierahici, în condiţiile legii;
z. să nu fumeze în incinta instituţiei (depozite, birouri, holuri de acces etc.) ci numai în exteriorul clădirii;
a. să folosească concediile de incapacitate temporară de muncă conform prescripţiilor medicale;
b. la încetarea contractului individual de muncă, la cererea şefului direct sau a conducerii instituţiei, să restituie imediat sau pe parcursul executării contractului de muncă bunurile încredinţate;
c. pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informaţii de care a luat cunoştinţă în timpul executării contractului referitoare la secretul profesional al angajatorului.

Nerespectarea alin.(z) atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese şi desfacerea contractului de muncă.

(2) Salariaţii vor desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă primită de la angajatorul său. În acest scop angajaţii au următoarele obligaţii:

a. să-şi însuşească şi să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, măsurile de aplicare a acestora, cele privind situaţiile de urgenţă, permanent şi mai ales în situaţii în care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane şi ar putea periclita securitatea utilajelor, instalaţiilor, produselor şi patrimoniului unităţii;
b. să coopereze cu angajatorul şi cu persoana cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
c. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
d. să aducă imediat la cunoştinţă şefului de serviciu, angajatorului şi/sau persoanelor desemnate accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă, orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea persoanelor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e. să aducă imediat la cunoştinţă şefului de serviciu orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
f. să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze imediat şeful de serviciu;
g. să utilizeze echipamentul individual de protecţie acordat corespunzător scopului pentru care a fost acordat şi după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat muncii;
h. să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
i. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
j. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
k. să înceteze lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze imediat şeful de serviciu.

(3) **În domeniul situaţiilor de urgenţă**, salariaţii au următoarele obligaţii:

a. să respecte regulile şi măsurile privind situaţiile de urgenţă, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de persoana responsabilă sau de directorul instituţiei după caz;
b. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinele, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi a celor date de şefii de serviciu sau de directorul instituţiei, după caz;
c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizare ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d. să comunice, imediat după constatare, şefului de serviciu orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu , precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e. să coopereze cu salariatul care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

(4)Personalului prevăzut la alin.(1) îi revin şi alte obligaţii şi responsabilităţi stabilite de normele legale în materie, de conducerea Bibliotecii şi a structurilor componente ale acesteia.

(5)Accesul salariaţilor şi al persoanelor neavizate în spaţiile depozitelor se face cu avizul conducerii instituţiei şi al şefilor de serviciu.

## CAPITOLUL IV
## REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

*Secțiunea 1- Protecția, igiena și securitatea muncii*

Art.11

(1)Pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor privind protecția, igiena şi securitatea în muncă, Biblioteca Județeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui stabileşte persoanele responsabile cu aceste activități şi asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2)Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției şi securității muncii se realizează prin următoarele forme:

1. *Instructajul introductiv general*, la care vor participa persoanele nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă şi persoane transferate sau venite în instituție ca detaşate de la alte instituții;
2. *Instructajul la locul de muncă*- se face după instructajul introductiv general şi care are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor specifice locului de muncă;
3.*Instructajul periodic*- se face în funcție de modificările intervenite în reglementările legale şi condițiile de muncă;

Art.12

În vederea asigurării condițiilor pentru protecția muncii ori pentru prevenirea accidentelor în muncă, Biblioteca Județeană Vaslui adoptă următoarele măsuri:

a. stabileşte salariații cu responsabilități de protecția muncii şi le precizează atribuțiile prin fişele posturilor;
b. elaborează reguli specifice fiecărui sector de activitate pentru aplicarea normelor de protecția muncii;
c. asigură materialele necesare pentru protecția muncii şi pentru instruirea salariaților cu normele de protecție a muncii pe care trebuie să le cunoască şi să le respecte;
d. informează la angajare fiecare persoană asupra condițiilor de muncă şi de protecția muncii;
e. asigură funcționarea corectă şi permanentă a sistemelor şi dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură şi control destinate acestui scop;
f. asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii şi a condițiilor de acordare a primului ajutor;
g. asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfăşurarea normală a activității în instituție.

Art.13

Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă şi de protecția muncii, salariații Bibliotecii contribuie prin:

a. însuşirea şi respectarea normelor de protecție a muncii stabilite;
b. desfăşurarea activității în aşa fel încât să nu expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale persoana proprie şi celelalte persoane;
c. aducerea imediată la cunoştință şefului de serviciu a defecțiunilor tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum şi cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
d. utilizarea tuturor echipamentelor şi măsurilor de protecție puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă.

*Secțiunea 2 –Prevenirea și stingerea incendiilor*

Art.14

În scopul aplicării şi respectării regulilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor, conducerea Bibliotecii are următoarele responsabilități:

a. stabileşte prin dispoziție scrisă responsabilitățile şi modul de organizare a activității de prevenire şi stingere a incediilor;

b. asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor şi verifică prin specialiştii desemnaţi modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora;
c. asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor şi menţinerea acestora în stare permanentă de funcţionalitate pentru intervenţii în caz de incendiu;
d. asigură instruirea salariaţilor proprii şi colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire şi stingerea incendiilor;
e. asigură elaborarea şi reactualizarea regulamentului de organizare şi desfăşurare a activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor şi cunoaşterea acestuia de către toţi salariaţii;
f. asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri şi cheltuieli a Bibliotecii, a mijloacelor financiare necesare achiziţionării, reparării, intreţinerii şi funcţionării mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a celorlalte activităţi specifice.

Art.15.

Pentru asigurarea regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, salariaţii au următoarele obligaţii:
a. să cunoască şi să respecte regulile generale de prevenire şi stingere a incendiilor stabilite de conducerea bibliotecii şi sarcinile specifice fiecărui loc de muncă şi pregătire;
b. să nu intervină asupra mijloacelor şi dotărilor destinate prevenirii şi stingerii incendiilor decât în caz de forţă majoră;
c. să comunice imediat şefilor ierarhici sau conducerii Bibliotecii cazurile ce pot construi pericol de incendii;
d. la terminarea programului de lucru sau de pregătire să ia măsuri care să înlăture orice pericol de incendiu;
e. să participe efectiv şi, în funcţie de atribuţiile şi cunoştinţele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii şi la stingerea incendiilor cand acestea s-au produs.

## CAPITOLUL V
## NORME PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPULUI DE ODIHNĂ

Art. 16.

(1)Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(2)Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3)În funcţie de specificul muncii prestate, de scopul satisfacerii intereselor de informare a unui număr cât mai mare de utilizatori, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respecatrea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4)Angajaţii pot părăsi locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale urgente numai cu aprobarea şefului ierarhic, cu bilet de voie şi nu mai mult de 8 ore pe an. Orele de învoire urmează a fi recuperate.

(5)Evidenţa prezenţei la serviciu şi a orelor de muncă prestate se verifică de Serviciul financiar contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ, care completează foaia de prezenţă colectivă şi răspund de corectitudinea datelor, inclusiv evidenţa concediilor medicale, de odihnă, de studii sau concedii fără plată.

(6)La începutul şi sfârşitul programului de lucru, salariaţii vor semna condica de prezenţă.

(7)Orice absenţă de la serviciu, concediu de boală, etc., trebuie anunţată în 24 de ore prin orice mijloc de comunicaţii.

(8)În situaţia absenţei cauzată de boală sau accidente, salariatul trebuie să înştiinţeze pe orice cale, în termen de 24 de ore, pe şeful direct, urmând a trimite imediat ce e posibil, certificatul medical, pentru a-şi justifica absenţa, dar nu mai târziu de sfârşitul lunii. În caz contrar, nu se motivează absenţele de la serviciu ale persoanei, cu excepţia cazurilor de spitalizare.

(9)Întârzierele nejustificate la program, plecările din instituţie în timpul programului fără aprobare, precum şi absenţele nemotivate sunt pasibile de sancţiuni disciplinare conform prevederilor prezentului regulament (Capitol VIII) şi legislaţiei în vigoare.

Art. 17.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Flexibilitatea programului poate fi determinată şi de solicitările utilizatorilor.

Art. 18.

Ora începerii şi ora terminării programului de lucru, se stabileşte de conducerea instituţiei, după cum urmează:

a. *Serviciul Relaţii cu publicul:*
   Luni, marţi, miercuri, joi, vineri:
   Schimbul I: 08.00 – 16.00
   Schimbul II: 11.00 – 19.00
   *Sala Multimedia:*
   Luni, marţi, miercuri, joi, vineri:
   08.00 – 16.00
b. *Serviciul informatizare, informare bibliografică, prelucrarea şi completarea colecţiilor:*
   Luni, marţi, miercuri, joi, vineri:
   08.00 – 16.00
c. *Servicul programe şi proiecte culturale, metodic, conservare şi restaurare documente:*
   Luni, marţi, miercuri, joi, vineri:
   08.00 – 16.00
d. *Servicul Financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ:*
   Luni, marţi, miercuri, joi, vineri:
   08.00 – 16.00

Art.19.

(1)Salariaţii pot efectua ore suplimentare numai la solicitarea/ aprobarea scrisă a conducerii instituţiei.

(2)Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Se consideră ore suplimentare numai orele ce depăşesc cele 8 ore efectiv lucrate ( sau a programului normal de lucru stabilit).

Art.20.

(1)Salariaţii au dreptul la timpul de odihnă, care se se acordă săptămânal timp de două zile consecutiv, de regulă sâmbăta şi duminica.

(2)În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile lucrătoare.

Art.21.

(1)Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a. 1 şi 2 ianuarie;
b. 24 ianuarie;
c. Vinerea Mare;
d. prima şi a doua zi de Paşti;
e. 1 Mai;
f. Prima şi a doua zi de Rusalii;
g. 1 iunie;
h. 15 august –Adormirea Maicii Domnului;
i. 30 Noiembrie;
j. 1 Decembrie;
k. prima şi a doua zi de Crăciun;
l două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale declarate astfel de culte religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora. Zilele libere

pentru persoanele aparţinînd cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilit potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(2) Salariaţii au dreptul la zilele libere plătite pentu evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

a. căsătoria salariatului- 5 zile;
b. căsătoria unui copil- 3 zile;
c. naşterea/adopţia unui copil- 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
d. decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor - 3 zile;
e. decesul bunicilor, fraţilor, surorilor – 1 zi;
f. controlul medical anual -1 zi;
g. donatorii de sânge -conform legii;
h. chemări la Centrul Militar( pe bază de acte) -1 zi;
i. schimbarea locului de muncă cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

Art. 22.

Salariaţii bibliotecii beneficiază de concediu de odihnă plătit, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă;

a. personalul beneficiază de concediu în funcţie de vechimea în muncă:
   -până la 5 ani vechime – 21 zile;
   -între 5 – 15 ani vechime – 21 zile;
   -peste 15 ani vechime – 25 zile.
b. concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective;
c. angajatorul poate rechema salariatul din concediu, în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente ce impun prezenţa salariatului, cu respectarea prevederilor art.151, alin.(2) din Codul Muncii;
d. efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau a salariatului; programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine se realizează cu aprobarea şefului de serviciu, care redistribuie sarcinile de serviciu ale salariatului aflat în concediu către un alt salariat;
e. cererea privind efectuarea concediului de odihnă trebuie aprobată mai întâi de către şeful de serviciu, iar apoi de către conducerea instituţiei;
f. angajatorul este obligat să acorde concediu până la sfârşitul anului următor tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediu de odihnă la care aveau dreptul; compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă;
g. este obligaţia salariatului să se preocupe de planificarea concediului său de odihnă şi să soluţioneze planificarea, împreună cu şeful de serviciu, astfel încât să nu perturbe activitatea instituţiei şi să depună în termen cererile de concediu spre aprobare conducerii instituţiei;
h. anual, salariaţii vor alterna prin rotaţie, perioada de concediu de odihnă, pentru evitarea lipsei personalului, în perioadele cu activitate intensă;
i. în cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 23.

Pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, salariaţii au dreptul la concediu fără plată. Concediul fără plată se va acorda de către conducerea bibliotecii la propunerea şefului de serviciu şi după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită, pe o perioadă ce nu poate depăşi 1(un) an.

Art. 24.

Salariaţii Bibliotecii beneficiază de concedii fără plată pentru formarea profesională, cu respectarea dispoziţiilor legale. Concediul pentru formarea profesională necesită încuviinţarea expresă a angajatorului.

Art.25.

(1)Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(2)Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condiţiile prevăzute la art.2, lit.f) din O.U.G nr.96/2003, în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuare drepturilor salariale.

(3)Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediul de lăuzie, în condiţile prevăzute la art.2,lit.g) O.U.G nr.96/2003.

(4) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la art. 9 alin. (2) din O.U.G nr.96/2003 , salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);
- după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) şi e), în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi, până la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Eliberarea certificatului medical se va face în condiţiile în care salariata s-a prezentat la consultaţiile prenatale şi postnatale, conform Ministrului Sănătăţii.

(5)Concediul pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la vârsta de 3 ani, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, concediul paternal se acordă cu respectarea dispoziţiilor legale în materie.

## CAPITOLUL VI
## REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUŢIE

Art.26.

(1)Angajaţii Bibliotecii sunt obligaţi să respecte următoarele reguli de disciplina la locul de muncă şi în incinta instituţei:

a. să respecte orele de prezentare şi de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire şi la plecare;
b. să folosească integral şi eficient timpul de lucru stabilit;
c. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea şefului ierarhic;
d. să nu absenteze nemotivat de la serviciu, în condiţiile prezentului regulament;
e. să respecte secretul profesional şi confidenţialitatea datelor, în condiţiile legii;
f. să nu pretindă şi să nu primească de la utilizatori , alţi salariaţi sau alte persoane străine de bibliotecă, avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
g. să nu introducă în spaţiile Bibliotecii obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

h. să nu folosească numele Bibliotecii/Serviciului, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituţiei;
i. să nu săvârşească acţiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituţiilor;
j. să nu comită şi să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfăşurare a activităţii Bibliotecii;
k. să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale Bibliotecii în interes personal;
l. să nu folosească în interes personal şi să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul Bibliotecii, date în folosinţă sau păstrare;
m. să nu fumeze în incinta Bibliotecii;
n. să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în incinta Bibliotecii;
o. este interzisă folosirea în exces în scop personal a telefoanelor mobile în spaţiile bibliotecii;
p. este interzis refuzul de a restitui imediat, la încetarea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării contractului de muncă la cererea şefului de serviciu sau a conducerii instituţiei, bunurile încredinţate, echipamentul de protecţie a muncii sau alte mijloace puse de instituţie la dispoziţia salariatului în vederea desfăşurării activităţii prevăzute în fişa postului;
q. este interzis refuzul efectuării examenelor medicale;

(3) Atestarea statutului de angajat al Bibliotecii de face cu legitimaţia eliberată şi semnată de directorul instituţiei; angajaţii sunt obligaţi să poarte la vedere ecusonul, pentru a putea fi identificaţi uşor de către utilizatori.

(3)Salariaţii Bibliotecii sunt obligaţi să respecte şi celelalte norme de disciplină şi de conduită stabilite prin lege sau prin prezentul regulament.

Art.27.

Salariaţii Bibliotecii au obligaţia să aducă la cunoştinţă serviciului resurse umane toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliu, stare civilă, telefon), în vederea utilizării lor în cazuri de urgenţă cât şi în situaţia completării studiilor, în vederea actualizării evidenţelor.

Art.28.

Salariaţii Bibliotecii trebuie să aibă în timpul programului o ţinută decentă, care să reflecte respectul faţă de poziţia profesională în instituţia în care îşi desfăşoară activitatea.

Art.29

(1)În caz de îmbolnăvire, salariaţii sunt obligaţi să anunţe în cel mai scurt timp şi prin orice mijloace seful ierarhic sau directorul instituţiei, în legătură cu boala survenită şi numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri suplimentare sau de redistribuire a atribuţiilor.

(2)La revenirea la locul de muncă, salariatul aflat în situaţia prevăzută la alin.(1) este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu.

(3)În situaţia unor concedii medicale ce depăşesc 30 de zile, salariatul în cauză va depune personal sau printr-un memebru al familiei certificatul medical, în vederea calculării şi plăţii drepturilor băneşti prevăzute de lege.

Art.30.

(1)Salariaţii Bibliotecii îşi vor exercita competenţele în limitele prevăzute de fişa fiecărui post.

(2)La evaluarea performanţelor profesionale a salariaţilor Bibliotecii se vor ţine seama atât de pregătirea profesională, experienţă, complexitatea şi diversitatea activităţilor, judecata şi impactul deciziilor cât şi de asumarea răspunderilor proprii în limitele competenţelor stabilite de fişa postului. Evaluarea se va face conform dispoziţiilor legale.

Art.31.

(1)Relaţiile dintre salariaţii Bibliotecii au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fişa fiecărui post, precum şi raporturile de colaborare.

(2)În cadrul relaţiilor ierarhice, salariaţii au obligaţia de a îndeplini la termen şi în bune condiţii sarcinile de serviciu dispuse de şefii ierarhici şi să se impună controlului exercitat de aceştia, în condiţiile legii.

(3)Salariaţii Bibliotecii vor promova relaţii de colaborare cu ceilalţi angajaţi, având un comportament adecvat, amabil şi colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art.32.

(1)Angajaţii Bibliotecii au obligaţia de a menţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.

(2)Birourile şi sălile vor avea în permanenţă un aspect plăcut atât pe durata programului de lucru cât şi după terminarea acestuia.

(3)Echipamentele, aparatura şi mobilierul, precum şi mijlocul de transport al Bibliotecii trebuie să fie într-o bună stare de curăţenie.

Art.33.

(1)Încălcarea dispoziţiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii şi se sancţionează potrivit prezentului regulament şi a normelor legale în vigoare.

(2)În situaţia în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, salariatul a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, acesta va răspunde material, civil sau penal după caz.

(3)Şefii de serviciu au obligaţia să urmărească respectarea normelor de disciplină şi conduită prevăzute în prezentul capitol.

## CAPITOLUL VII
## REGULI PRIVIND SOLUŢIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR, RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.34.

(1)Biblioteca Judeţeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui îşi respectă şi îşi garantează dreptul constituţional de petiţionare a salariaţilor şi utilizatorilor bibliotecilor.

(2)Dreptul de petiţionare, în înţelesul prezentului regualament, îl constituie orice demers individual, scris şi semnat, adresat conducerii Bibliotecii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamaţie.

Art.35.

(1)Petiţiile adresate conducerii Bibliotecii şi serviciilor vor fi înregistrate în registrele de evidenţă a corespondenţei de îndată ce sunt primite, şi se va înainta petentului dovada primirii şi înregistrării petiţiei.

(2)În funcţie de obiectul petiţiei, conducerea bibliotecii va desemna prin rezoluţie persoana competentă să cerceteze şi să propună măsuri de soluţionare a acestora.

(3)Petiţiile anonime şi cele care nu au datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

Art.36.

(1)Persoanele care au primit spre cercetare şi rezolvare petiţii, au obligaţia să analizeze temeinic conţinutul acestora, să verifice veridicitatea susţinerilor şi legalitatea solicitărilor şi să întocmească un referat cu cele constatate şi cu propunerile de soluţionare.

(2)Pe baza constatărilor, persoana desemnată să verifice şi să soluţioneze petiţia, va prezenta şefului ierarhic propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3)Procedura de primire, înregistrare, cercetare şi comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termen de 30 de zile, prevăzut de O. G nr.27/2002.

(4)În situația în care aspectele sesizate de petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere șefului ierarhic care a repartizat-o, prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5)În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6)Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art.37.

Consiliul de administrație al Bibliotecii va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficienților semnalate.

Art.38.

(1)Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a. nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
b. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
c. primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art.35.din prezentul regulament;

(2)Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar;

(3)Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru soluționarea pe cale amiabilă a situațiilor conflictuale apărute în interiorul instituției;

(4)Angajații care consideră că li s-a încălcat dreptul prevăzut de lege, contracul individual de muncă sau Regulamentul intern se pot adresa instanțelor judecătorești, efectuând înainte procedura prealabilă cu angajatorul.

## CAPITOLUL VIII
## ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art.39.

(1)Sancționarea angajaților se face în cazuri justificate, de incompetență profesională, în raport cu nesesitățile postului ocupat sau abaterei disciplinare;

(2)Abaterea disciplinară este potrivit art. 247, alin.(2) din Codul Muncii o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3)Conducerea Bibliotecii dispune de prerogative legale de a stabili și a sancționa abaterile disciplinare potrivit Codului Muncii și prezentului regulament, în raport cu gravitatea faptei comise.

Art.40.

(1)Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de salariați, cu vinovăție :

a. nerealizarea la timp și temeinic, a sarcinilor de serviciu din vina salariaților;
b. executarea nerecorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
c. oprirea lucrului în scopul de a dezorganiza bunul mers al activității; executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
d. refuzul de a efectua lucrările la orele și în condițiile prescrise;
e. nerespectarea sau aplicarea greșită a normelor de securitate și sănătate în muncă și cele privind situațiile de urgență, care pot deveni periculoase pentru colectivul de muncă.
f. sustragerea de produse, obiecte de inventar, accesorii, degradarea, dezmembrarea, însușirea unor bunuri aflate în dotarea instituției, accesorii și instalații sanitare, electrice sau inventar gospodăresc aflate în doaterea clădirii;

g. refuzul nejustificat de a participa la acţiunile de înlăturare a unor defecte negative apărute neprevăzut în activitatea instituţiei;
h. asigurarea necorespunzătoare a gestionării, conservării şi securităţii obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe care poate favoriza sustragerea, însuşirea sau înstrăinarea acestora;
i. neglijenţa şi lipsa de responsabilitate a conducătorilor auto faţă de maşina din dotare;
j. furtul, actele de violenţă, înjuriile, actele de intimidare, discriminare sau hărţuire sexuală, falsificarea de acte privind diversele evidenţe;
k. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor şi atribuţiilor încredinţate;
l. absentarea nemotivată la serviciu, părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
m. blocarea căilor de acces în instituţie, de evacuare, de intervenţie în caz de incendiu în instituţie;
n. refuzul de a restitui imediat la încetarea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării contractului de muncă la cererea şefului de serviciu sau a conducerii instituţiei, bunurile încredinţate, sau alte mijloace puse de instituţie la dispoziţia salariatului în vederea desfăşurării activităţii prevăzute în fişa postului;
o. refuzul de a efectua examenele medicale;
p. introducerea şi consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituţiei;
q. prezentarea la muncă sub influenţa băuturilor alcoolice;
r. lipsa de respect, atentate la bunele moravuri, abuzul de încredere faţă de colegi, şefii ierarhici şi vizitatorii bibliotecii;
s. neprotejarea imaginii şi intereselor bibliotecii;
t. neadoptarea unei atitudinii şi a unui comportament etic şi moral în relaţiile cu colegii de serviciu şi în relaţiile profesionale cu terţii;
u. deteriorarea locului de muncă;
v. exprimarea unor opinii sau desfăşurarea în timpul programului a unor activităţi cu caracter politic;
w. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor petiţii în afara cadrului legal;
x. nerespecatrea secretului profesional, precum şi a confidenţialităţii datelor şi informaţiilor care au acest caracter, conform legii;
y. crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;
z. crearea de dificultăţi celorlalţi angajaţi în activitatea lor, divulgarea unor date personale ale unor salariaţi, fără acordul acestora;
aa. fumatul în instituţie.

(2)De asemenea, constituie abateri disciplinare şi încălcarea celorlalte norme concrete privind disciplina muncii în instituţie din prezentul regulament intern, precum şi cele referitoare la soluţionarea petiţiilor.

(3)Transmiterea sau divulgarea informaţiilor, datelor documentelor ce constituie secret de serviciu, pierderea sau deţinerea lor în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea sau alterarea lor din neglijenţă, fapte care au dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor astfel de date sau documente de natură să pună în pericol interesele instituţiei, constituie fapte deosebit de grave şi sunt pedepsite de legea penală şi Regulamentul intern.

(4)Enumerarea acestor abateri nu are caracter limitativ. Conducerea bibliotecii poate stabili, în colaborare cu Sindicatul, şi alte fapte ca fiind fapte deosebit de grave.

Art.41.

(1)Pesonalul răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individul de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului şi prestigiului instituţiei;

(2)Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin.(1) sunt cele reglementate de art. 248 din Codul Muncii, respectiv:

a. avertisment scris;
b. retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăşi 60 de zile;

c. reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
d. reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, a indemizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
e. desfacerea disciplinară a contracului individual de muncă.

(3) Procedura de constatare şi aplicare a sancţiunilor prevăzute la alin.(2) este cea stabilită de Codul muncii în dispoziţiile prevăzute de art.267-268.

Art.42.

(1)Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune;

(2)Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu exepţia cele prevăzute la art.41, alin.(2), lit.a), nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.43.

(1)Definirea sancţiunilor prevăzute de art.41, alin.(2) a prezentului regulament este următoarea:

a. avertismentul constă în atenţionarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterea săvârşită şi punerea în vedere că în cazul săvârşirii de noi abateri va fi aplicată o sancţiune mai gravă;
b. suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare constituie sancţiunea care se aplică salariatului în cazul repetării abaterilor sau săvârşirea cu intenţie a unei abateri mai grave.Contractul individual de muncă se suspendă din iniţiativa Bibliotecii, iar pe perioada de suspendare salariatul nu beneficiază de drepturile prevăzute în contract;
c. retrogradarea din funcţie reprezintă sancţiunea aplicată salariatului care nu este la prima abatere şi săvârşeşte cu intenţie o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea şi activitatea instituţiei pentru o durată de 60 de zile;
d. reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică salariatului care a săvârşit abateri grave şi repetate, pentru care a mai fost sancţionat, şi care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea Bibliotecii;
e. disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancţiunea maximă, ce poate fi aplicată atât pentru săvârşirea cu intenţie a unei abateri deosebit de grave, cât şi pentru încălcarea repetată a obligaţiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea şi activitatea Bibliotecii;

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor grave repetate de la regulile de disciplină a muncii, Biblioteca Judeţeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui dispune concedierea salariatului în condiţiile art.61, lit.a) din Codul Muncii.

(2)Sancţiunile prevăzute la art.42, alin.(1) se aplică de către conducerea Bibliotecii în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, având-se în vedere următoarele:

a. împrejurarea în care a fost săvârşită fapta;
b. gradul de vinovăţie a salariatului; se stabileşte procedura constatării şi sancţionării abaterilor disciplinare a personalului;
c. consecinţele abaterii disciplinare;
d. comportarea generală în serviciul salariatului;
e. eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Art.44

(1)Se stabileşte procedura constatării şi sancţionării abaterilor disciplinare a personalului Bibliotecii, după cum urmează:

a. sesizarea şi constatările privind săvârşirea unei abateri disciplinare vor fi consemnate în cel mai scurt timp (în maxim 24 de ore de luare la cunoştinţă), într-un referat de către şeful de serviciu şi înaintate directorului;
b. nerespectarea obligaţiei de sesizare a abaterilor disciplinare de către şeful de serviciu duce la sancţionarea acestuia corespunzător, începând cu avertisment, iar pentru repetare până la sancţionarea prin reducerea salariului de bază, pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

c. în situaţia în care salariatul este la prima abatere, iar fapta săvârşită nu este de o gravitate deosebită, Comisia de disciplină propune conducerii Bibliotecii Judeţene Vaslui sancţionarea celui în cauză cu avertisment scris;
d. în cazul în care abaterile sunt repetate şi gravitatea acestora este deosebită, şeful de serviciu sesizează conducerea Bibliotecii Judeţene Vaslui pentru declanşarea procedurii de constatare şi convocarea comisiei de disciplină;
e. la prima sesizare de la şeful de serviciu, directorul instituţiei stabileşte persoanele care vor efectua cercetarea disciplinară prealabilă, înştiinţând în acelaşi timp şi conducerea sindicatului;
f. persoanele împuternicite să efecueze procedura disciplinară vor convoca în scris salariatul asupra căruia se efectuează cercetarea precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii;
g. această convocare va fi trimisă spre ştiinţă şi sindicatului pentru a putea desemna un reprezentant care să asiste la cercetarea prealabilă;
h. la data stabilită persoanele împuternicite cu procedura disciplinară prealabilă va prezenta salariatului faptele de care este acuzat şi îi va solicita să-şi prezinte verbal şi în scris susţinerile şi apărările;
i. în tot timpul cercetării prealabile, reprezentantul sindicatului sau a salariaţilor va putea face intervenţii pentru clarificarea tuturor aspectelor şi pentru apărarea drepturilor salariatului în cauză;
j. desfăşurarea procedurii de cercetare prealabilă va fi consemnată într-un raport pe care persoanele împuternicite îl întocmesc şi în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susţinerile salariatului, intervenţiile reprezentantului sindicatului, concluziile la care s-au ajuns şi sancţiunea propusă;
k. raportul, însoţit de nota explicativă şi susţinerile scrise ale salariatului, vor fi prezentate directorului instituţiei, în vederea aplicării sancţiunii;
l. directorul instituţiei emite decizie de stabilire a sancţiunii, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei;
m. sub sancţiunea nulităţii absolute, în ordinul de stabilire a sancţiunii se va cuprinde în mod obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern ce au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condiţiile prevăzute la art.267, alin.3 din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancţiunea;
- termenul în care ordinul de aplicare a sancţiunii poate fi contestat şi instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

n. ordinul de aplicare a sancţiunii se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării;
o. comunicarea se predă salariatului sub semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau la reşedinţa comunicată de acesta;
p. împotriva sancţiunii aplicate persoana în cauză poate face plângere la directorul instituţiei.

În cursul cercetării disciplinării prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanelor împuternicite să realize cercetarea cu toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare.

În situaţia în care nu este mulţumit de răspunsul primit, cel în cauză se poate adresa instanţei de judecată. Procedura prevăzută la prezentul aliniat trebuie realizată în termen de 30 de zile de la comunicarea decizei de sancţionare.

(2)Sancţiuni:

Deoarece prin neprezentarea la program se deregleazâ desfăşurarea normală a activităţii instituţiei, consecinţele unei absenţe nemotivate sunt:

a. absent nemotivat;

b. numărul de absenţe nemotivate stabilit prin acest regulament este de 2 zile lucrătoare;
c. pentru absenţe nemotivate repetate, mai mult de 2 zile, contractul individual de muncă se suspendă.

(3)Salariaţii care nu-şi îndeplinesc în mod repetat atribuţiile de serviciu, din vina lor, vor fi sancţionaţi în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(4)Refuzul sistematic al salariatului de a presta activităţi deosebit de urgente şi importante pentru Biblioteca Judeţeană Vaslui în scopul onorării la timp şi de a răspunde la solicitările conducerii instituţiei se sancţionează în condiţiile legii.

(5)Dezinformarea tendenţioasă, în scopul de a crea tensiuni în rândul salariaţilor constituie abatere disciplinară şi se pedepseşte în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6)În cazul sustragerii de bunuri din instituţie, împotriva persoanelor vinovate se va aplica măsura desfacerii contractului de muncă, indiferent de valoarea bunurilor sustrase.

(7)Pentru întărirea ordinii şi disciplinei la locul de muncă, evitarea unor pagube materiale şi a accidentelor de muncă individuale sau colective se aplică măsura desfacerii contractului de muncă salariaţilor care, indiferent de funcţie şi vechime în muncă, comit următoarele abateri:

a. se prezintă la lucru sub influenţa alcoolului;
b. introduc băuturi alcoolice în instituţie;
c. consumă băuturi alcoolice în instituţie;
d. fumează în incinta instituţiei;
e. introduc şi consumă droguri şi alte substanţe interzise;
f. accesează website-uri cu caracter imoral.

Aplicarea sancţiunilor disciplinare nu exclude stabilirea răspunderii materiale, contravenţionale, penale, după caz, atunci când prin faptele săvârşite s-au cauzat pagube patrimoniului instituţiei.

Art.45.

Nerespectarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, cât şi refuzul salariatului de a formula şi susţine apărările în favoarea sa, dă drept conducerii Bibliotecii de a aplica sancţiunea, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

## CAPITOLUL IX
## MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

### *Sectiunea 1- Răspunderea angajatorului şi a angajaţilor*

Art.46.

(1)Potrivit art.253-259 din Codul Muncii, Biblioteca Judeţeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui, este obligată în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

Art.47.

(1)Salariaţii Bibliotecii răspund patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituţiei din vina şi în legătură cu munca lor.

(2)Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră, de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3)Stabilirea răspunderii materiale şi recuperarea pagubelor produse în instituţie se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii şi prin alte reglementări legale în materie.

Art.48.

Bibliotecii şi salariaţilor acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravenţională şi răspunderea penală, stabilite prin art.260-265 din Codul Muncii şi celelalte dispoziţii legale în vigoare.

*Secţiunea 2 –Norme privind accesul la informaţiile de interes public şi relaţiile mass-media*

Art.49.

În Biblioteca Judeţeană „Nicolae Milescu Spătarul"Vaslui, persoană juridică de drept public, accesul la informaţiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de drept public.

Art.50.

Sunt informaţii de interes public la nivelul Bibliotecii :

a. actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Bibliotecii;
b. structura organizatorică, atribuţiile entităţilor componente şi programul de funcţionare;
c. numele şi prenumele persoanelor cu funcţii de conduce în bibliotecă;
d. coordonatele de contact ale instituţiei, denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;
e. sursele de finanţare, bugetul şi bilanţul contabil;
f. programele şi strategiile proprii;
g. alte informaţii care nu au fost clasificate, ca şi informaţii secrete de serviciu sau confidenţiale.

Art.51.

(1)Accesul la informaţiile prevăzute la art.50 se realizează prin:

a. afişare la sediul Bibliotecii sau publicarea pe pagina de Web a bibliotecii şi pe reţeaua de Internet;
b. consultarea lor la sediul instituţiei, în spaţii destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice şi juridice care dovedesc un interes legitim faţă de informaţiile prevăzute la art.50 vor putea obţine aceste informaţii şi prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

a. datele de identificare ale solicitantului( denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
b. descrierea informaţiei solicitate;
c. motivarea interesului legitim;
d. data solicitării şi semnătura solicitantului.

(3)Solicitarea prevăzută la alin.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituţiei sau va fi adresată prin poştă şi înregistrată in registrul instituţiei.

(4)După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informaţiile de interes public, numită de conducerea Bibliotecii, care o va analiza şi va aprecia dacă informaţiile solicitate sunt de interes public şi solicitantul are un interes legitim pentru obţinerea acestor informaţii.

(5)În situaţia în care informaţiile solicitate nu sunt de interes public şi solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obţinerea informaţiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6)Când condiţiile de solicitare şi de obţinere a informaţiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii Bibliotecii. Răspunsurile vor fi semnate de directorul instituţiei şi de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informaţiile de interes public.

(7)În situaţia în care, pentru soluţionarea cererilor privind informaţiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8)Cererile de informaţii de interes public vor fi rezolvate potrivit art.7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile, sau după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare şi urgenţa solicitării.

(9)Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.

(10)Solicitare şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare şi în format electronic.

Art.52.

(1)Acesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public ale Bibliotecii este gratuit.

(2)Reprezentanţii mass-media pot obţine informaţiile de interes public direct de la conducerea Bibliotecii.

(3)De regulă, informaţiile de interes public solicitate de reprezentanţii mass-media se furnizează prompt, cu excepţia cazurilor când soluţionarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art.51 din prezentul regulament.

Art.53.

(1)Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluţionarea cererilor privind accesul la informaţiile de interes public, de a primi şi soluţiona cererile de obţinere a informaţiilor de interes public, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prezentului regulament.

(2)Litigiile privind accesul la informaţiile de interes public dintre Biblioteca Judeţeană „Nicolae Milescu Spătarul" Vaslui şi persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informaţii de interes public se soluţionează potrivit art.21-22 din Legea nr.544/2001 şi art.31-34 din Normele metodologice de aplicare alegii nr.544/2001, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002.

*Secţiunea 3-Reguli de evaluare profesională a salariaţilor*

Art.54.

Evaluarea are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivaţional care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale se face cu probitate, deontologie, profesionalism, realism, obiectivitate de către şeful de serviciu al persoanei evaluate.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, prin acordarea uneia din calificativele: „foarte bine", „bine", „satisfăcător" sau „nesatisfăcător".

Procesul de evaluare a performanţelor individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- nivelul cunoştinţelor şi abilităţilor;
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuţiilor;
- dificultatea/complexitatea atribuţiilor îndeplinite-în raport cu posturile similare;
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- loialitatea faţă de instituţie;
- capacitatea de lucru în echipă;
- capacitatea de comunicare.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul instituţiei. Directorul soluţionează contestaţia pe baza fişei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată şi a celui întocmit de evaluator şi avizat de contrasemnatar.

Contestaţia se formulează în 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă, de persoana evaluată, a fişei de evaluare contrasemnată şi se soluţionează în 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

Rezultatul contestaţiei se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei.

Angajaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a contestaţiei formulate, se pot adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

Angajaţii evaluaţi direct de directorul instituţiei care sunt nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei competente, în condiţiile legii.

*Secţiunea 4-Circuitul documentelor în instituţie*

Art.55.

La Registratură se centralizează toate documentele care sunt expediate de către instituţie sau sunt solicitate de salariaţi.

*Secţiunea 5-Reguli privind circuitul informaţional formal din cadrul instituţiei*

Art.56.

Conducerea instituţiei comunică cu personalul de execuţie direct sau prin intermediul şefilor de serviciu.

Conducerea instituţiei comunică cu şefii de serviciu direct sau prin intermediul secretariatului.

Pentru comunicarea la distanţă se utilizează reţeaua telefonică, unitatea centrală pentru a se comunica între birouri sau mijloace electronice.

*Secţiunea 6- Reguli privind utilizarea bunurilor din dotare*

Art.57.

Salariaţii sunt obligaţi să păstreze în bună stare bunurile din dotare (telefon, tehnică de calcul, dotări birotică, mobilier, autovehicole, dotări accesorii auto, echipamente de lucru şi de protecţie, unelte, scule etc).

*Secţiunea 7-Reguli privind modul de exploatare, întreţinere şi conducere a autovehiculului instituţiei*

Art.58.

Autovehiculul instituţiei nu se foloseşte în interes personal, decât cu aprobarea conducerii instituţiei.

Autovehiculul este preluat la începutul programului de la locul de parcare a instituţiei stabilit la sediu şi, la încetarea programului, este parcat în acelaşi loc.

Corectitudinea efectuărilor curselor, consumul normatat de carburanţi se urmăreşte de către director şi şeful serviciului financiar-contabilitate.

Nici o intervenţie privind reparaţia la autovehicul nu se execută fără aprobarea directorului instituţiei.

Se interzice încărcarea autovehiculului peste greutatea utilă maximă autorizată.

Întreţinerea şi curăţenia autovehiculului (exterior, interior) este o sarcină obligatorie a conducătorului autovehiculului respectiv.

În toate cazurile de accident, conducătorul auto va întocmi o notă explicativă în care va arăta exact cele petrecute. Ulterior, nota explicativă, copia după procesul verbal eliberat de către Poliţia Rutieră şi documentele de sancţionare (în cazul administrativ) se expediază către şeful de serviciu de la financiar-contabilitate, care va înainta conducerii instituţiei documentele primite împreună cu sugestiile sale.

Conducătorul auto are obligaţia de serviciu de a ţine evidenţa foilor de parcurs completate şi semnate;

Efectuarea de trasee cu maşina de serviciu se poate face numai dacă conducătorul auto deţine asupra sa foaia de parcurs aferentă maşinii şi zilei respective.

Necompletarea sau completarea incorectă şi/sau cu lipsuri a foilor de parcurs atrage după sine imputarea kilometrilor şi a combustibilului aferent acelor kilometrii pentru care au fost greşite foile de parcurs. Pentru nedeclararea corectă a km va fi sancţionat conducătorul auto.

Se vor efectua verificări (controale) periodice de către conducerea instituţiei a corectitudinii privind starea maşinii.

Nerespectarea termenelor de predare a documentelor de către salariatul care a întârziat predarea documentelor, se sancţionează conform procedurii disciplinare, în comisia de disciplină.

*Secţiunea 8- Regilii pentru delegaţii pentru conducătorii auto*

Art.59.

Salariatul care pleacă în delegaţie trebuie să aibă obligatoriu asupra sa:

a. delagaţia semnată şi ştampilată de conducerea instituţiei;
b. foaia de parcurs a maşinii cu care se pleacă.

Durata totală a deplasării este calculată în funcţie de distanţa totală ce trebuie parcursă. Aceasta constituie baza legală pentru decontarea cheltuielilor.

Conducătorul auto are obligaţia să ceară la destinaţie să i se scrie pe ordinul de deplasare ora sosirii şi ora plecării cu semătură şi ştampilă.

Cuantumul diurnei este stabilit de conducerea instituţiei în conformitate cu prevederile legale. Regulile de calcul al diurnei sunt conform dispoziţiei legale:

- pentru o delegaţie de o zi (maxim 24 ore) dacă durata deplasării (intervalul dintre momentul plecării şi momentul întoarcerii din cursă) este mai mare de 12 ore, se acordă diurnă de o zi;
- pentru delegaţiile care depăşesc o zi se acordă câte o diurnă pentru fiecare 24 ore, iar pentru ultima zi de delagaţie se acodă diurna numai dacă se înregistrează minim 12 ore.

Nu se decontează diurna pentru ordinele de deplasare care nu conţin toate informaţiile:

- data şi ora plecării şi sosirii;
- orele de sosire şi plecare de la fiecare destinaţie, însoţite de semnătură şi ştampilă.

La întoarcerea din cursă, toate problemele apărute pe traseu se raportează conducerii instituţiei:

- problemele legate de traseu, întârzieri, decont de cheltuieli la contabilitate;
- probleme legate de funcţionarea maşinii.

Foile de parcurs trebuie completate corect şi complet după fiecare cursă, conform instrucţiunilor.

Este strict interzis fumatul în maşină.

Este interzisă luarea de pasageri pe traseu, cât şi plecarea în cursă cu alte persoane decât cele trecute pe ordinul de deplasare, fără acordul conducerii instituţiei.

*Secţiunea 9- Reguli de acces la programul informatic*

Art.60

Utilizarea resurselor informatice se face numai în interes de serviciu. Utilizatorii trebuie să anunţe serviciul informatizare în cazul în care se observă orice problemă în sistemul de securitate al bibliotecii cât şi orice posibilă întrebuinţare greşită sau încălcare a regulamentelor în vigoare.

Utilizatorii, prin acţiunile lor, nu trebuie să încerce să compromită protecţia sistemelor informatice şi nu trebuie să desfăşoare, deliberat sau accidental, acţiuni care pot afecta confidenţialitatea, integritatea şi disponibilitatea informaţiilor de orice tip în cadrul resurselor informatice ale Bibliotecii Judeţene „Nicolae Milescu Spătarul”Vaslui.

Utilizatorii nu trebuie să se angajeze în acţiuni impotriva scopurilor Bibliotecii Judeţene „Nicolae Milescu Spătarul” Vaslui folosind resursele informatice.

Întreg personalul este responsabil pentru modul de utilizare a resurselor informatice; fiecare utilizator este responsabil pentru acţiunile care pot afecta securitatea resurselor informatice.

Serviciile sunt responsabile de autorizarea utilizatorilor pentru folosirea adecvată a resurselor informatice.

Accesul trebuie să fie documentat, autorizat şi controlat în mod corespunzător.

*Secțiunea 10-Diverse*

Art.61.

Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, precum și pentru realizări deosebite, salariații pot beneficia de prioritate pentru a fi trimis la un stagiu de specializare/ schimb de experiență, dup caz, în condițiile prevederilor legale.

## CAPITOLUL X
## DISPOZIȚII FINALE

Art.62.

Regulamentul intern se va aproba în Consiliul de Administrație, apoi va fi semnat de reprezentantul legal al instituției și de reprezentantul legal al sindicatului.

Art.63.

(1)Prezentul regulament intern este adus la cunoștință publică de către conducerea Bibliotecii prin afișare la sediul instituției.

(2)Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament va fi trimis serviciilor, care au obligația să îl aducă la cunoștință tutoror salariaților structurilor respective, în termen de 5 zile.

Art.64.

(1) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(2)Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general care se face de către șeful de serviciu în prima zi de activitate.

Art.65.

(1)Sindicatul Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul"Vaslui și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau notificarea prezentului regulament, în termen de 5 zile de la afișare sau în Adunarea Generală ulterioară afișării.

(2)Modificarea și completarea regulamentului se va face după procedura de adoptare, inclusiv consultarea sindicatului cu privire la formularea propunerilor de modificare și completare.

(3)După aprobare de către Consiliul de Administrație al Bibliotecii, a modificărilor și completărilor, acestea vor intra în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, potrivit regulilor stabilite în prezentul regulament.

Art.66.

(1)Regulamentul intern se revizuiește și se completează periodic conform modificărilor ulterioare de natură legislativă, cu respectarea procedurilor de informare a salariaților.

(2) Regulamentul intern în original și tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la Serviciul Financiar-contabilitate, juridic, resurse umane, administrativ.

(3) Fiecare șef serviciu va păstra o copie a prezentului Regulament Intern.

(4)Regulamentul intern devine obligatoriu pentru toți angajații BJV, din momentul semnării de luare la cunoștință.

(5)Prezentul regulament a fost aprobat de Consiliul de Aministrație al Bibliotecii Județene „Nicolae Milescu Spătarul"Vaslui .

(6)La data intrării în vigoare a prezentului regulament, Regulamentul Intern al Bibliotecii Județene Vaslui cu nr.79/01.02.2019 aprobat din data de 31.01.2019, se abrogă.

**Angajator,**

**Director,**
**VOICU GELU BICHINEȚ**




**Sindicatul „BIBLIOTECARUL"**

**Președinte,**
**MACOVEI LUCIANA**